

Crèche collective



---

## PROJET D'ÉTABLISSEMENT



### RENSEIGNEMENTS

Ville de Brignais  
Service Petite enfance  
Crèche collective Abri'Co  
5, Bd de Schweighouse  
04 72 75 66 89  
[crechecollective@mairie-brignais.fr](mailto:crechecollective@mairie-brignais.fr)  
[www.brignais.com](http://www.brignais.com)



# I. Table des matières

<b>I. PROJET D'ACCUEIL</b> .....	4
<b>A. Modalités d'ouverture de l'établissement</b> .....	4
<b>B. L'accueil des enfants en situation de handicap ou porteur de maladie chronique</b> .....	5
<b>C. Compétences professionnelles mobilisées auprès de votre enfant</b> .....	5
1. Composition du personnel d'ABri'Co.....	5
2. Autres intervenants.....	5
3. Ouverture sur l'extérieur.....	5
<b>D. Formation continue de l'équipe</b> .....	6
<b>II. PROJET EDUCATIF</b> .....	7
<b>A. Le projet éducatif de territoire propose des valeurs éducatives et des axes d'intervention qui constituent le socle du projet éducatif</b> .....	7
<b>B. Des orientations pour construire un projet qui répond aux besoins des enfants</b> .....	7
<b>C. Un engagement en faveur de l'égalité filles/ garçons</b> .....	8
<b>D. Un projet éducatif qui offre une large place à l'accès à la culture</b> .....	8
<b>III. PROJET SOCIAL ET DE DEVELOPPEMENT DURABLE</b> .....	9
<b>A. Présentation de la crèche collective ABri'Co</b> .....	9
<b>B. Une crèche intégrée dans son environnement</b> .....	9
<b>C. Participation des familles à la vie de l'établissement</b> .....	9
<b>D. Démarche de développement durable</b> .....	10
<b>IV. REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT</b> .....	11
<b>A. FONCTIONNEMENT DE LA DIRECTION DE L'ETABLISSEMENT</b> .....	11
1. Délégations à la directrice.....	11
2. La continuité de la fonction de direction.....	12
<b>B. L'ACCUEIL DE VOTRE ENFANT</b> .....	12
1. Modalité d'attribution des places en crèche.....	12
2. Modalités d'admission.....	12
3. Dossier d'admission définitive dans la structure.....	13
4. Rendez-vous préalable à l'admission pour les enfants avec PAI et/ou en situation de handicap.....	13
<b>C. Participation financière</b> .....	13
1. Contrat de mensualisation ou Contrat d'Accueil.....	14
2. Facturation.....	15
3. Accueil en occasionnel.....	16
4. Fréquentation.....	16
5. Départ définitif – fin de contrat.....	17
6. Garde alternée.....	17
<b>D. Règles de vie</b> .....	18
1. Adaptation.....	18

2.	Alimentation .....	18
3.	Hygiène .....	18
4.	Prévention des accidents .....	19
1.	Assurance .....	19
<b>E.</b>	<b>Missions du référent santé et accueil inclusif (RSAI) .....</b>	<b>19</b>
<b>F.</b>	<b>Modalités d'accueil en surnombre .....</b>	<b>19</b>
<b>G.</b>	<b>Protocoles applicables en cas d'urgence .....</b>	<b>20</b>
<b>V.</b>	<b>ANNEXES .....</b>	<b>21</b>
<b>A.</b>	<b>Règlement de fonctionnement médical .....</b>	<b>21</b>
1.	Rendez-vous préalable à l'admission pour les enfants avec PAI et/ou en situation de handicap .....	21
2.	Santé de l'enfant : Règles générales .....	21
3.	Vaccinations.....	21
4.	Maladie .....	21
5.	Protocoles et pharmacie .....	23
<b>B.</b>	<b>Protocole en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant. ....</b>	<b>24</b>
1.	Le repérage : .....	24
2.	Le recueil des faits : .....	24
3.	La transmission d'information préoccupante : .....	24
<b>C.</b>	<b>Protocole de sorties .....</b>	<b>26</b>
<b>D.</b>	<b>Accueil en urgence .....</b>	<b>27</b>
<b>E.</b>	<b>Barème des participations familiales 2024 pour les établissements d'accueil du jeune enfant.....</b>	<b>28</b>
<b>F.</b>	<b>Règlement de fonctionnement du Point Accueil Petite Enfance (PAPE).....</b>	<b>29</b>

Le projet d'établissement<sup>1</sup> présente l'organisation mise en place par la crèche pour assurer à votre enfant un accueil de qualité qui réponde à ses besoins, comme prévu dans la Charte nationale de l'accueil du jeune enfant.

Les Établissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) sont régis par :

- Le décret n° 2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans,
- l'ordonnance du 19 mai 2021 relative aux services aux familles complétée par les décrets du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants, l'arrêté du 23 septembre 2021 portant création d'une charte nationale pour l'accueil du jeune enfant, le décret du 4 novembre 2021 relatif aux conditions d'agrément, de suivi et de contrôle des assistants maternels, le décret du 14 décembre 2021 relatif à la gouvernance des services aux familles et au métier d'assistant maternel, ainsi que l'arrêté du 29 juillet 2022 relatif aux professionnels autorisés à exercer dans les modes d'accueil du jeune enfant.

Les crèches municipales sont cofinancés par les familles, la commune de Brignais, la Mutualité sociale Agricole (MSA) Ain-Rhône et la Caisse d'Allocation Familiale (CAF) du Rhône.

Les règles de fonctionnement décrites dans ce document sont établies afin de préparer et d'assurer l'accueil des enfants dans les meilleures conditions possibles.

Le projet d'établissement et ses annexes approuvés, ainsi fait et délibéré en conseil municipal le 13 novembre 2024.

## I. PROJET D'ACCUEIL

### A. Modalités d'ouverture de l'établissement

L'établissement d'accueil du jeune ABri'Co est ouvert :

Du lundi au vendredi <b>de 7H30 à 18H</b>
--

Les fermetures annuelles de la crèche ABri'Co sont les suivantes :

- les jours fériés
- une semaine à 10 jours durant les vacances de fin d'année
- une semaine pendant les vacances de printemps
- le lundi de Pentecôte
- le vendredi suivant l'Ascension
- les 3 premières semaines d'août
- quelques jours selon le calendrier de l'année en cours (journées de formation, journées pédagogiques, ponts...) ou selon les besoins de la structure (travaux, épidémie,...)
- à 17h30 mensuellement (formations, réunions d'équipe...) : dates fixées annuellement.

---

<sup>1</sup> Conformément au décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants

## B. L'accueil des enfants en situation de handicap ou porteur de maladie chronique

Selon le Code de la Santé publique, les EAJE « concourent à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique qu'ils accueillent. »

Lorsqu'un enfant en situation de handicap ou de maladie chronique est accueilli au sein de la structure, les professionnels adaptent leur comportement et leurs conditions d'accueil aux besoins spécifiques de l'enfant. Il participe à tous les temps de la crèche sans mise à l'écart des autres enfants. L'accueil est préparé avec les parents, la directrice et la référente Santé et accueil inclusif. L'équipe peut également s'appuyer sur l'expertise du référent Accompagnement et handicap de la ville de Brignais, ainsi que sur les partenaires mobilisables (CAMSP de Brignais, Centre de ressource autisme, pôle ressource local...)

Par dérogation, et sous réserve de la validation de la commission d'admission, un enfant en situation de handicap pourra être accueilli au-delà de ses 6 ans pour une durée limitée et définie.

## C. Compétences professionnelles mobilisées auprès de votre enfant

### 1. Composition du personnel d'ABri'Co

- 1 éducatrice de jeunes enfants, assurant la direction de la structure, l'encadrement de l'équipe et garante de la prise en charge des enfants
- 1 auxiliaire de puériculture à temps plein, assurant la continuité de direction et l'encadrement des enfants
- 3 auxiliaires de puériculture, à 2,9 équivalents temps plein, assurant l'encadrement des enfants ;
- 1 agent titulaire du CAP petite enfance, à temps plein, assurant l'encadrement des enfants,
- 1 agent à temps partiel assurant l'entretien des locaux et la remise en température des repas.

**L'organisation de l'équipe permet d'assurer la présence d'1 adulte pour 6 enfants.**

### 2. Autres intervenants

- 1 agent administratif assurant la régie des établissements à 0,3 équivalent temps plein ;
- 1 référent Santé et accueil inclusif
- 1 psychologue assurant les séances d'analyse de la pratique pour l'équipe

Il peut être fait appel à tout autre professionnel pouvant apporter une aide dans la qualité d'accueil (au regard du projet pédagogique) et qui interviendra sous convention et le cas échéant selon un cahier des charges précis : psychologue, psychomotricien, ludothécaire, bibliothécaire, musicien...

### 3. Ouverture sur l'extérieur

Les sorties, fêtes, formations ou tout autre projet en partenariat sont des possibilités de prolonger sur l'extérieur le projet pédagogique des structures (activités d'éveil, autonomie...). La structure est intégrée dans le partenariat avec l'ensemble des structures « petite enfance » de la commune, au sein de la Direction Enfance Jeunesse, Sports, Animation et Vie Associative.

Les stagiaires suivant des formations dans les domaines de la petite enfance, du soin ou simplement pour de l'observation des pratiques professionnelles sont accueillis avec un encadrement approprié.

Un lien intergénérationnel entre les enfants et les seniors de la résidence autonomie les Arcades est créé par la mise en place d'ateliers et de moments festifs.

#### D. Formation continue de l'équipe

L'ensemble de l'équipe de la crèche bénéficie du catalogue de formation proposé par le CNFPT. Des journées pédagogiques ou de formation peuvent également être proposées simultanément à tous les agents à l'occasion d'une fermeture de la structure.

L'ensemble des membres de l'équipe bénéficie de séances d'analyse de la pratique professionnelle, tout au long de l'année. La responsable de structure bénéficie de séances d'analyse de la pratique entre pairs.

## II. PROJET EDUCATIF

### A. Le projet éducatif de territoire propose des valeurs éducatives et des axes d'intervention qui constituent le socle du projet éducatif

**L'intérêt supérieur de l'enfant est le socle de l'action éducative.** Pour accompagner au mieux tous les enfants, les professionnels du territoire ont identifié des valeurs partagées sur lesquelles appuyer leur travail :

- **Coéducation** : Les parents sont les premiers éducateurs de leur enfant, toutes les familles ont leur place dans les structures où sont accueillis leurs enfants. Les professionnels sont là pour les accompagner dans leur démarche éducative.
- **Démarche éducative bienveillante** : la démarche éducative vise l'épanouissement de la personnalité de chaque enfant, le développement de ses dons et de ses aptitudes, dans le respect de son rythme et ses besoins propres. Elle lui permet d'apprendre à être un citoyen du monde.
- **Démarche éducative inclusive** : les propositions éducatives doivent s'inscrire dans la lutte contre toutes les discriminations, ainsi que les stéréotypes de genre.
- **Prévention de la maltraitance** : Les professionnels s'engagent pour prévenir les risques de maltraitance à l'encontre des enfants et des jeunes.
- **Découverte et compréhension du monde** : La démarche éducative doit accompagner la soif de découverte et la curiosité de chaque enfant, et lui permettre d'expérimenter
- **Participation des enfants** : la démarche éducative doit encourager la participation et la prise de parole des enfants dans le respect de leurs opinions, de leurs cultures et de leur vie privée.
- **Formation des professionnels** : La formation des professionnels tout au long de la vie est indispensable pour proposer un accompagnement éducatif de qualité

Ces valeurs se déclinent à travers 5 axes qui orientent les interventions des professionnelles :

- Proposer une offre d'accueil adaptée aux besoins des familles
- Favoriser le bien-être des enfants
- Permettre l'acquisition de compétences à tous les âges en faveur de la réussite éducative
- Accompagner les parents
- Favoriser l'inclusion

### B. Des orientations pour construire un projet qui répond aux besoins des enfants

Le projet pédagogique mis en place par l'équipe de la crèche sera structuré à partir de quelques orientations fortes :

- Accompagner chaque enfant, à son rythme, dans son développement vers l'autonomie
- Favoriser la continuité éducative entre les différents temps de l'enfant (dans la journée, dans la semaine, dans l'année...)
- Socialisation de l'enfant, apprentissage du vivre ensemble, respect de l'autre et des limites.
- Soutien éducatif à la parentalité
- Accueil temps plein et partiel occasionnel et urgence
- Accueil individuel de l'enfant en tant qu'être humain qui a des besoins à satisfaire et des désirs qui demandent à être écoutés
- Accueil de l'enfant porteur de handicap et de maladie chronique.

Même si leur objectif premier est l'accueil de votre enfant, les équipes souhaitent rester disponibles pour vous apporter soutien et aide dans votre fonction de parents.

### C. Un engagement en faveur de l'égalité filles/ garçons

Fille ou garçon, j'ai besoin qu'on me valorise pour mes qualités personnelles en dehors de tout stéréotypes. Les jeux, les jouets ne sont pas genrés. L'équipe a à cœur d'aménager l'espace des salles d'activités pour susciter l'intérêt et l'envie chez les enfants, tout en favorisant la libre circulation dans les espaces. Des activités pédagogiques égalitaires sont proposées aux enfants afin que les filles et les garçons développent les mêmes compétences. Tous les enfants sont invités à participer aux différentes activités proposées de la même façon.

Les attentes sont les mêmes entre les filles et les garçons. Les enfants sont accompagnés et encouragés en fonction de leur capacité et non de leur genre, ils sont invités à exprimer leurs émotions et leurs sentiments, l'objectif est de favoriser l'épanouissement, la découverte et l'acquisition du libre choix de l'enfant. Ils peuvent choisir librement les couleurs notamment dans les ateliers créatifs (crayons, feuilles, peinture...).

Une malle de déguisement est régulièrement proposée aux enfants qui se déguisent comme ils le souhaitent sans être influencés par les adultes. Les membres de l'équipe sont sensibilisés à l'importance de leur posture professionnelle vis-à-vis des enfants comme des parents (pendant les temps de transmission par exemple) pour répondre à l'enjeu d'éducation égalitaire des filles et des garçons. L'équipe veille à proposer une prise en charge non discriminante.

### D. Un projet éducatif qui offre une large place à l'accès à la culture

« La sensibilisation aux pratiques culturelles et artistiques dès le plus jeune âge et avant même l'entrée à l'école maternelle, favorise la curiosité, la construction et l'épanouissement de l'enfant. »<sup>2</sup> C'est pourquoi, les structures petite enfance s'inscrivent dans cette démarche de sensibilisation en mettant en place des actions telles que la mise à disposition de livres, en développant les partenariats avec la médiathèque, la ludothèque et l'école de musique. Des ateliers manuels, d'éveil des sens, de libre créativité sont mis en place.

Nous participons également à l'évènement appelé « la Grande lessive » deux fois par an : il s'agit d'une manifestation culturelle qui propose aux usagers d'accrocher une réalisation (dessin, peinture, collage, photomontage, photographie, poésie visuelle, conception numérique...) sur de grands fils à linge tendus à l'extérieur ou à l'intérieur des équipements qui participent à La Grande Lessive®, pour une durée limitée à cette journée.

Un partenariat mensuel avec la ludothécaire de la ville est proposé aux enfants de la crèche. Celle-ci leur propose les tous premiers jeux de société. Ces temps permettent de développer chez les enfants les premières règles : savoir attendre son tour, respecter une consigne, développer la logique, l'esprit d'équipe avec les jeux coopératif...

Un prêt de jeux est mis en place pour les structures ce service permet une mutualisation des jeux et jouets et permet de proposer une grande variété de matériel proposé aux enfants.

---

<sup>2</sup> Ministère de la Culture, *L'éveil artistique et culturel des jeunes enfants*, [L'Éveil artistique et culturel des jeunes enfants](#)



### III. PROJET SOCIAL ET DE DEVELOPPEMENT DURABLE

#### A. Présentation de la crèche collective ABri'Co

La crèche ABri'Co est un établissement d'accueil du jeune enfant (E.A.J.E.) géré par la ville de Brignais, implanté au 5 bd Schweighouse, dans les locaux de la Résidence autonomie « Les Arcades » situé dans un parc arboré que nous utilisons pour des temps festifs. Deux Fleuves Rhône Habitat en est propriétaire.

La crèche ABri'Co accueille, du lundi au vendredi de 7h30 à 18 heures, 15 enfants âgés de 10 semaines jusqu'à leur quatrième anniversaire. C'est un établissement collectif d'accueil de jeunes enfants. La structure est en capacité de répondre à des besoins de gardes réguliers (temps plein ou partiel), occasionnels et d'urgence.

#### B. Une crèche intégrée dans son environnement

Afin de répondre au mieux aux besoins des enfants et des familles, la crèche ABri'Co fonctionne en complémentarité avec une grande diversité de partenaires du territoire. La taille et l'organisation urbaine de la commune permettent une facilité d'accès à l'ensemble de l'offre disponible.

La crèche s'inscrit dans la démarche partenariale autour de la petite enfance : des rencontres mensuelles permettent aux partenaires d'échanger sur des problématiques communes, sur leur pratique professionnelle ou de construire ensemble des projets. Elles permettent entre autres l'organisation de manifestations à destination des professionnels et/ou des familles. Participent à ces rencontres les responsables d'établissement d'accueil municipaux et privés, les responsables du Relais petite enfance et du Service animations-jeux, et la coordinatrice enfance-jeunesse.

La commune de Brignais dispose d'un pôle culturel, le Briscope, dont l'emplacement central permet un accès à des activités variées proposées par les partenaires culturels : médiathèque, école de musique, salle de spectacle. La ludothèque propose des animations à destination du grand public qui sont ouvertes aux professionnels de la petite enfance, et peut également intervenir directement dans les structures, de manière ponctuelle ou régulière.

#### C. Participation des familles à la vie de l'établissement

Afin de favoriser la mise en place d'une complémentarité éducative visant à l'épanouissement de votre enfant, nous vous proposons de prendre part à la vie de l'établissement par l'intermédiaire :

- ✓ De votre participation aux manifestations festives (Noël, carnaval, fête petite enfance...)
- ✓ D'ateliers enfants – parents (3 à 5 ateliers dans l'année avec ou sans intervenant extérieur)
- ✓ Des courriels d'information générale et/ou l'accès à des informations sur la vie de la structure sur une application dédiée.
- ✓ D'une réunion de parents « de rentrée » (en septembre ou octobre).

Les parents sont invités à entrer dans les salles de vie lorsqu'ils confient leur enfant afin de profiter de moments d'échanges avec les professionnels. Les transmissions sont des temps forts de la journée et participent au bien-être de l'enfant.

Les structures Petite Enfance organisent également des temps d'échanges, notamment avec le Référent santé et accueil inclusif, auxquels les parents peuvent s'inscrire librement. Les parents peuvent indiquer des thèmes qui les intéressent. Ces moments de partage entre parents et professionnels sont construits pour accompagner les familles dans leur quotidien et répondre à une partie des nombreuses questions que se posent les parents.

Les professionnels de la crèche, et en particulier la directrice et la référente santé et accueil inclusif sont également disponibles pour accompagner les parents dans l'apprentissage de leur fonction de parent.

Lorsque l'un des parents est engagé dans un parcours d'insertion professionnelle, la demande d'accueil est étudiée en fonction de son besoin spécifique, à l'appui d'une attestation remplie par l'organisme qui accompagne ce parcours (Pôle emploi, Mission locale, organisme dispensant des cours de français...).

## D. Démarche de développement durable

Les structures petite enfance s'inscrivent dans une démarche de développement durable sur plusieurs champs d'action :

\* **L'entretien des locaux** : en mettant en place le nettoyage des sols sans produits chimiques, en faisant utiliser aux usagers venant de l'extérieur des surchaussures lavables, en appliquant le principe du nettoyage des tapis de change à la lavette et non avec du papier jetable, en utilisant des serviettes éponges pour le change des enfants et non du papier jetable. Nous veillons à optimiser le chargement des machines à laver le linge et la vaisselle. Enfin, nous portons une grande attention sur le tri des déchets.

\* **Activités pédagogiques** : des activités jardinages sont proposées aux enfants, notamment pour les sensibiliser à la protection de la nature, les ateliers manuels ayant comme base des matériaux de récupérations sont encouragés.

\* **Sur le plan administratif** : les factures des familles sont envoyées par mails, nous encourageons la réutilisation des documents à jeter en brouillons.

\* **Formations** : nous avons suivi et poursuivrons des formations par le biais du CNFPT ainsi que par des organismes extérieurs sur des thèmes tels que « la qualité de l'air », « nettoyer sans polluer », « fabriquer soi-même des produits d'entretien », « l'éveil à l'environnement pour les tout-petits fabrication de jouets à base de matériaux de récupération...

\* **Fourniture de repas** : le cahier des charges de prestation de repas tiendra compte de la question environnementale (circuit court, mode de livraison, contenants...)

## IV. REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

### A. FONCTIONNEMENT DE LA DIRECTION DE L'ETABLISSEMENT

#### 1. Délégations à la directrice

##### *a) Conduite de la définition et de la mise en œuvre du projet d'établissement*

- Participe à l'élaboration du projet d'établissement et des règles de fonctionnement de l'établissement, et veille à leur mise en œuvre et à leur actualisation ;
- Rend compte au gestionnaire de son action et du fonctionnement de la structure par l'intermédiaire du Directeur Enfance, Jeunesse et Sport.

##### *b) Gestion budgétaire et financière*

- Participe à l'élaboration du budget prévisionnel en donnant les propositions pour l'année à venir
- Assure une gestion des sommes allouées dans le respect des règles de comptabilité publique
- Est nommée régisseur suppléant pour l'encaissement des frais d'accueil.

##### *c) Animation et gestion des ressources humaines*

- Participe au recrutement du personnel de l'établissement,
- Exerce un pouvoir hiérarchique sur le personnel, assure l'organisation du travail, des plannings et l'évaluation du personnel ;
- Organise la définition des rôles en cohérence avec le projet pédagogique en s'appuyant sur les profils de postes validés par le gestionnaire ;
- Anime et soutient le travail d'équipe, y compris des personnes apportant leurs concours (psychologue, médecin...);
- Met en œuvre le principe d'ergonomie et prend en compte le confort des professionnels ;
- Veille à l'actualisation des compétences et propose l'amélioration de celles-ci par la participation à des formations ou des temps d'informations (journée pédagogique, conférences, formations CNFPT) ;
- Organise l'accompagnement de l'entrée en fonction de tout nouveau personnel, des remplaçants et l'accompagnement des stagiaires ;
- Prévient et gère les conflits, en lien avec le Directeur enfance, jeunesse, sport, animation et vie associative.
- Mise en place de l'APP (Analyse de la pratique professionnelle) obligatoire pour le personnel de la crèche

##### *d) Actions envers les familles et les enfants*

- Veille à la mise en œuvre du projet pédagogique
- Organise l'accueil et les modalités de participation des familles,
- Participe aux commissions d'admission,
- Est le garant d'un accueil individualisé et de qualité pour chaque famille et chaque enfant ;
- Met en œuvre des moyens nécessaires pour assurer une individualisation, une continuité d'accueil de chaque enfant (adulte référent, projet d'accueil individualisé, outils de liaison, réunions...) en cohérence avec le projet pédagogique,
- Est le garant du bien-être, de l'éveil de l'enfant et de son bon développement dans ses différents aspects : sensoriel, psycho - moteur, psycho - affectif, intellectuel et social ;
- Veille au respect des règles d'hygiène et de sécurité
- Veille au respect des ratios d'encadrement
- Organise la cohérence des interventions à l'égard des enfants et des parents (transmission des informations, feuilles de rythme, cahier de liaison...);
- Contribue à l'élaboration de protocoles :
  - médicaux en lien avec la référente santé et accueil inclusif ;
  - d'hygiène et de sécurité avec le gestionnaire ;
- Veille à leur mise en œuvre et à leur actualisation.

##### *e) Relations avec les institutions et les intervenants extérieurs*

- Participe aux Comités de Pilotage Petite Enfance ;

- Établit et entretient des relations avec les partenaires et les institutions utiles à la mise en œuvre du projet pédagogique de la structure ;
- Participe à la cohérence du fonctionnement de l'équipement avec les besoins de la commune ;
- Rend compte de l'activité de l'établissement et de son fonctionnement au gestionnaire et aux partenaires institutionnels compétents (CAF, PMI...)

#### f) *Obligations légales et réglementaires*

La directrice garantit que les missions et obligations imparties à la structure soient assurées de façon satisfaisante tant à l'égard des usagers, que des financeurs et des institutions chargées de la surveillance.

Elle veillera à appliquer les obligations légales et réglementaires :

- affichage des numéros d'urgence et de la Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant, mise en place des cahiers de suivi...
- tenue du registre du personnel et du registre de sécurité (par exemple, dates des exercices d'évacuation),
- formation du personnel aux gestes d'urgence,
- remise aux parents du présent projet d'établissement et du projet pédagogique et mise en ligne sur le site de la Ville.
- Mise à disposition des parents et du personnel de la structure des protocoles de la structure
- Veiller à la vérification du casier judiciaire de tout intervenant ponctuel auprès des enfants dans la structure (stagiaires, école de musique...)

## 2. La continuité de la fonction de direction

En l'absence de la directrice, la continuité de direction est assurée par une auxiliaire de puériculture de la crèche.

## B. L'ACCUEIL DE VOTRE ENFANT

### 1. Modalité d'attribution des places en crèche

La commission d'admission en crèche assure l'attribution des places disponibles dans les crèches de la commune selon les critères inscrits dans le règlement de fonctionnement du Point d'Accueil Petite Enfance (cf. règlement de fonctionnement en annexe).

### 2. Modalités d'admission

Les enfants peuvent être accueillis à partir de l'âge de 10 semaines (adaptation comprise) jusqu'à leur 4<sup>ème</sup> année.

Les accueils sont dits réguliers ou occasionnels :

- L'accueil régulier correspond à une présence de l'enfant sur 1 à 5 jours fixes, selon des horaires définis par contrat. Il se contractualise dès qu'un enfant est accueilli selon un planning défini sur un minimum d'un mois. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles et d'un nombre de jours par semaine.
- L'accueil occasionnel représente toute autre demande d'accueil (sans planning fixe).
- L'accueil d'urgence s'applique pour des motifs exceptionnels dans la famille (maladie grave, évènement soudain et non prévisible...) pour les enfants dont la situation nécessite un accueil en urgence. Il présente un caractère de dépannage sur une courte durée de quelques jours à un mois (cf. annexe *Accueil en urgence*). L'accueil d'urgence permet aux parents de rechercher en parallèle un autre mode de garde.

### 3. Dossier d'admission définitive dans la structure

Les pièces nécessaires à l'établissement du dossier sont les suivantes :

- La photocopie de la copie intégrale de l'acte de naissance ou la photocopie du livret de famille
- Le numéro d'allocataire C.A.F ou M.S.A. (Mutuelle agricole) ;
- Une autorisation signée pour que la directeur consulte, par l'intermédiaire du serveur CDAP<sup>3</sup>, le montant de vos ressources (signature à la fin du règlement de fonctionnement).
- La présentation ou la photocopie du carnet de vaccinations de l'enfant (celui-ci doit également être remis à chaque rentrée scolaire)
- Un certificat médical de non contre-indication à la vie en collectivité ;
- L'accusé de réception et d'acceptation du présent règlement de fonctionnement.
- Un justificatif de domicile de moins de 1 mois

**Dans le souci de vous prévenir au plus tôt,  
n'oubliez pas d'informer l'établissement de tout changement de coordonnées.**

### 4. Rendez-vous préalable à l'admission pour les enfants avec PAI et/ou en situation de handicap

Pour les enfants concernés par une situation de handicap et/ou dont l'accueil nécessite la mise en place d'un PAI, il est obligatoire de prévoir avant l'admission un rendez-vous avec le Référent santé accueil inclusif pour confirmer ou infirmer la possibilité d'une prise en charge adaptée au sein de la structure. Il pourra être également proposé à la famille de rencontrer le référent Accompagnement et handicap du CCAS de Brignais.

#### C. Participation financière

L'établissement applique le barème édité par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (C.N.A.F.). La participation financière tient compte des ressources des parents ainsi que du nombre d'enfants à charge de la famille (selon la définition retenue au sens des prestations familiales) pour l'année N-2.

Si la famille ne justifie pas de ses ressources dans un délai maximum de 2 mois, alors le tarif maximum au sein de la structure de l'année N-1 sera appliqué.

/ ! \ Il est rappelé que les familles doivent informer les services de la Caf des changements de leur situation, qu'il s'agisse de leur situation familiale (mariage, concubinage, naissance, séparation, divorce, décès) ou professionnelle (cessation d'activité, reprise d'activité).

L'application de la PSU (Prestation de Service Unique) pour tous les enfants de moins de six ans conduit à retenir l'heure comme unité commune à tous les types d'accueil.

Il existe un plancher obligatoire dont le montant est modifiable au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année par décision de la CNAF. Chaque année, les familles sont informées par la structure du nouveau plancher.

La crèche ABri'Co n'applique plus de tarif plafond. Cette suppression est renouvelée chaque année, sous réserve d'un accord de la CAF du Rhône.

Ainsi, le taux d'effort, qui permet de définir le coût d'une heure d'accueil, est appliqué en référence à la grille mise à jour annuellement par la CNAF (cf. annexe). Pour mémoire, les taux d'effort appliqués en 2022 sont les suivants :

Nombre d'enfants dans la famille

<sup>3</sup> L'outil CDAP, service télématique proposé par la CAF et agréé par la CNIL permet un accès aux données allocataires nécessaires au calcul des participations familiales

1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 enfants ou plus
0,0619%	0,0516%	0,0413%	0,0310%	0,0206%

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement - permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Le tarif est identique pour l'accueil régulier, occasionnel, et d'urgence.

Concernant l'accueil d'urgence uniquement, si les ressources de la famille ne sont pas connues au moment de l'établissement du contrat, la structure appliquera, dans le cas de ressources inconnues, le tarif « plafond » défini par la Cnaf.

Si l'accueil de l'enfant est ensuite poursuivi dans le cadre d'un accueil régulier, comme indiqué précédemment, si la famille ne justifie pas de ses ressources dans un délai maximum de 2 mois, alors le tarif maximum de l'année N-1 sera appliqué.

## 1. Contrat de mensualisation ou Contrat d'Accueil

Un contrat de mensualisation est passé pour chaque enfant en fonction des besoins d'accueil exprimés, tels que validés par la commission d'admission et en fonction des places disponibles au sein de la structure.

Il est renouvelé au minimum une fois dans l'année, au 1<sup>er</sup> janvier (changement de tarif CAF) et à la réouverture de l'établissement après la fermeture d'été.

Le contrat peut également être revu en cas de changement de la situation familiale ou professionnelle de la famille et d'évolutions des besoins de la famille. Il appartient à la famille de signaler ces changements à la directrice afin de procéder à la rédaction d'un avenant au contrat. La direction est en droit de demander les justificatifs correspondant à chaque renouvellement de contrat. Si les conditions d'obtention de la place ne sont plus réunies, la place obtenue pourra être remise en cause : diminution voire perte de la place, afin de libérer des places pour les familles qui en ont besoin. Tout avenant, y compris pour une mise à jour tarifaire, sera appliqué sur le mois suivant, à condition que la situation soit à jour auprès de la Caf. Une rétroactivité tarifaire pourra être appliquée, sur la base de la date de mise à jour par la Caf des ressources de la famille.

En cas de changement important du nombre d'heures par rapport au contrat initial, la demande devra obligatoirement être de nouveau soumise à l'avis de la commission avant accord définitif. En cas d'augmentation importante du nombre de congés/d'absences par rapport aux besoins exprimés lors de la commission d'admission, la demande pourra aussi être soumise à l'avis de la commission.

En cas de nécessité, le contrat peut concerner une période plus courte (notamment pour les adaptations et les accueils en urgence).

Les heures d'adaptation sont facturées au réel des présences. La période d'adaptation vise à faciliter l'accueil des enfants au sein de la crèche. Elle n'excèdera pas une semaine.

Les familles doivent transmettre à la crèche un planning mensuel de présence de leur enfant en cas de temps d'accueil irrégulier ; et ce au plus tard le 20 du mois pour l'accueil du mois suivant.

Les dates des absences doivent être transmises par écrit chaque année au plus tôt, et **au moins 15 jours** avant lesdites absences. Toute absence signalée moins de 15 jours avant la date prévue sera alors facturée.

Les absences validées par la structure sont déduites de la facturation sur le mois concerné.

Le contrat d'accueil comprend au moins :

- Le calcul du forfait :

$$\frac{\text{Nombre d'heures d'accueil prévues par semaine} \times \text{nombre de semaines d'accueil sur la durée du contrat}}{\text{Nombre de mois de présence sur la durée du contrat}}$$

- La date de fin du contrat ;
- Le taux horaire des participations [qui est égal à :  $\text{revenu mensuel} \times \text{taux d'effort}$ ] est indiqué sur le contrat de la famille.

## 2. Facturation

Une facture mensuelle est adressée à la famille en début de mois pour le mois précédent.

La facture comporte la facturation du forfait (selon les horaires définis dans le contrat), les éventuelles déductions et/ou les heures complémentaires de présence de l'enfant excédant le planning hebdomadaire prévisionnel (ces heures ne sont pas majorées).

La facturation est réalisée selon les horaires du contrat d'accueil. Les heures complémentaires sont facturées à la minute.

Le pointage de votre enfant est assuré via un écran tactile relié au logiciel de gestion de la structure.

Il vous appartient de pointer la présence de votre enfant au moment de votre arrivée et de votre départ. L'heure d'arrivée correspond à l'heure à laquelle les parents arrivent avec l'enfant et l'heure du départ est l'heure à laquelle les parents quittent la structure.

**Les déductions** pouvant être prises en compte sont les jours d'absence de votre enfant lors :

- De son hospitalisation (si établissement d'un certificat médical) ;
- De son éviction sur la base du règlement médical de la structure ;
- D'une maladie supérieure à 1 jour (le délai de carence comprend le 1<sup>er</sup> jour mentionné sur le certificat médical) ; la déduction est effectuée à compter du deuxième jour d'absence sur présentation d'un certificat médical. Pour cela, un certificat médical doit être fourni à la directrice au plus tard au retour de l'enfant. Au-delà de ce délai, la déduction ne pourra être prise en compte.
- De la fermeture de l'établissement (période de vacances, journées pédagogiques...).
- Des replacements non assurés par la structure

*Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf.*

**Toute place réservée est payée.**

En cas de surestimation du forfait, il n'y aura pas de remboursement.

En cas de non-respect du contrat, celui-ci sera révisé (établissement d'un nouveau contrat) ou dénoncé.

L'acquiescement des factures s'effectue à terme échu, avant le 20 du mois suivant selon le mode de paiement que vous souhaitez :

- Par paiement en ligne sur le PORTAIL FAMILLE
- Par prélèvement automatique
- Par chèque bancaire ou CCP **libellé à l'ordre de : Régie Crèches Brignais**
- Par espèces
- Par chèques CESU

**/ ! \ Toute somme non payée entraînera des poursuites par le Trésor Public. Si les factures ne sont toujours pas réglées, un courrier vous sera adressé. Votre enfant pourra être exclu de façon temporaire.**

**En cas de non règlement malgré les poursuites engagées par le Trésor Public, l'exclusion définitive de l'enfant pourra être prononcée par courrier avec accusé de réception.**

### **3. Accueil en occasionnel**

De la même manière que pour les accueils réguliers, toute place réservée sera facturée.

Les familles doivent donner leurs horaires de réservation, qui seront validés par la directrice selon les capacités de la structure. L'absence devra être signalée 48 heures avant la date d'accueil pour être déduite.

Toute absence non signalée dans ce délai sera facturée.

### **4. Fréquentation**

L'amplitude d'ouverture est la suivante :

Du lundi au vendredi (sauf jours fériés)

**de 7H30 à 18H**

Fermeture mensuelle à 17H30 (réunions d'équipe ou formations, selon un calendrier établi annuellement)

D'une manière générale, vous devez respecter scrupuleusement les horaires d'arrivée et de départ :

**NE PAS ARRIVER AVANT l'heure d'ouverture  
NE PAS PARTIR APRES l'heure de fermeture**



Si l'enfant reste après l'heure de fermeture sans que l'établissement n'en soit expressément prévenu, la directrice en avertira la Gendarmerie qui pourra confier l'enfant à l'aide sociale à l'enfance (ASE).

**Toute absence doit être signalée.**

**Toute absence injustifiée pendant 5 jours pourra donner lieu à résiliation du contrat.**

En cas de **retard**, il est indispensable d'en **aviser** l'établissement ; cette situation doit rester exceptionnelle.  
En cas de retards répétés au-delà de l'amplitude d'ouverture de l'établissement, une exclusion, temporaire ou définitive, pourra être prononcée.

Afin d'assurer la sécurité des enfants dans notre établissement :

- **L'enfant est remis uniquement à ses parents ou à une personne majeure dûment mandatée par eux, munie d'une pièce d'identité et en mesure d'être identifiée.**
- **Aucun parent ne pourra rentrer dans l'établissement en dehors des périodes d'ouverture (sauf autorisation expresse par la directrice)**

**Nous vous rappelons que vous restez responsables de votre enfant lorsque vous êtes présents dans l'établissement.**

## **5. Départ définitif – fin de contrat**

Lorsque votre enfant quittera l'établissement, vous devrez en avvertir la structure par courrier recommandé un mois à l'avance. Dans le cas où ce préavis ne serait pas respecté, la mensualité suivant la date à laquelle l'établissement aurait dû être informé sera facturée.

Si vous souhaitez rompre votre contrat dans les 48 heures ouvrées qui suivent sa signature, vous devez en avvertir la directrice par téléphone et confirmer par courrier. Votre contrat sera nul et non avenue. Vous n'aurez donc pas le préavis décrit ci-dessus à régler.

En cas de changement de situation en cours d'année scolaire (déménagement hors de la commune ou changement de travail hors de Brignais) votre enfant pourra continuer d'être accueilli au sein de la structure, au maximum jusqu'à la fin du contrat en cours. Au-delà, vous pourrez faire une nouvelle demande auprès de la commission d'admission.

En cas de difficultés importantes et répétées dans l'accueil d'un enfant, la collectivité pourra mettre fin au contrat d'accueil de manière anticipée. Un rendez-vous avec la Direction sera proposé à la famille au préalable.

## **6. Garde alternée**

Les parents séparés ayant mis en place une garde alternée définie par le juge ou par arrangement à l'amiable ont la possibilité d'établir l'inscription en crèche de leur enfant en fonction du planning convenu. Un contrat sera mis en place avec chacun des parents, il précisera la périodicité du planning. Un justificatif du rythme de garde devra être fourni. Chaque parent se verra facturer seulement ses périodes de garde.

## D. Règles de vie

Le matin, l'enfant arrive habillé, sa toilette faite. Le professionnel assure la propreté de l'enfant pendant la journée. Il doit avoir pris son premier repas à la maison.

Si vous le souhaitez, vous avez la possibilité de rester dans les locaux à votre arrivée et à votre départ pour faciliter les séparations.

### **Fournitures assurées par la structure :**

Les repas, les couches, et les produits d'hygiène et de soin mentionnés dans le règlement médical sont fournis par l'établissement et compris dans le forfait.

### **Fournitures demandées aux familles :**

- Des affaires de rechange : sous-vêtements, vêtements amples, un chapeau de soleil pour l'été, des lunettes de soleil, un vêtement imperméable selon la météo. Les habits doivent être adaptés à la saison, au temps et à la taille de l'enfant.

L'établissement ou l'assistante maternelle ne sera pas tenu pour responsable de la perte de vêtements.

Nous vous conseillons de les marquer au nom de votre enfant.

- Plusieurs culottes ou slips de rechange au moment de l'apprentissage de la propreté ;
- Sucette si besoin ;
- Doudou si besoin.

### 1. Adaptation

Une intégration progressive est nécessaire au bien-être de chacun. Dans la mesure du possible, une adaptation est organisée pour faciliter l'intégration de votre enfant chez l'assistante maternelle. Le professionnel vous indique les temps les plus favorables par rapport aux autres enfants accueillis pour avoir une disponibilité optimale. La période d'adaptation n'excèdera pas une semaine.

### 2. Alimentation

La diversification doit d'abord commencer à la maison. Les enfants dont l'alimentation sera diversifiée et selon leur rythme pourront manger le repas commandé chez le prestataire de service. A partir du moment où la diversification est commencée l'enfant se verra proposer une purée de légume même si cet aliment n'a pas été goûté à la maison. Le but étant de proposer un maximum d'aliments avant l'âge de 1 an et de réduire ainsi le risque d'allergie alimentaire.

L'après-midi, une collation lui est proposée après sa sieste. Elle comporte toujours un produit laitier.

Si votre enfant ne mange pas certains aliments, ils ne seront pas remplacés :  
ni par la crèche, ni par des aliments/produits apportés par vos soins (sauf dans le cadre d'un P.A.I.).

### 3. Hygiène

Par mesure d'hygiène, au sein de l'établissement, il vous est demandé de vous déchausser et de déchausser votre enfant avant d'entrer dans les salles de vie. Des sur-chaussures sont mises à disposition par la structure, si besoin.

Lorsqu'un enfant a des poux, la direction le signale aux parents qui **doivent** traiter la chevelure de leur enfant.

## 4. Prévention des accidents

Pour éviter tout risque d'accident, le port des bijoux est formellement interdit, y compris les colliers d'ambre. Seules les boucles d'oreille ne dépassant pas le lobe d'oreille seront tolérées.

L'établissement ne pourra être tenu responsable d'aucune perte ou dégradation. Tout bijou trouvé sur un enfant sera systématiquement enlevé.

Avant d'ouvrir ou de fermer une porte, il est demandé aux parents de veiller à ce qu'aucun enfant ne se trouve derrière.

### 1. Assurance

Votre enfant sera sous la responsabilité de l'établissement dès votre départ.

La ville de Brignais souscrit une assurance qui couvre pendant le temps d'ouverture de l'établissement, la responsabilité civile de l'établissement et du personnel en tant qu'organisme d'accueil : il appartient aux parents des enfants confiés à l'E.A.J.E., de souscrire à une assurance garantissant leur responsabilité civile.

## E. Missions du référent santé et accueil inclusif (RSAI)

La référente Santé et accueil inclusif travaille en collaboration avec les professionnels de la crèche ABri'Co, les professionnels de la PMI et les autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap.

Lors de l'admission ou durant l'accueil des enfants, elle assure leur suivi préventif veille à leur bon développement et à leur adaptation dans la structure en liaison avec le médecin traitant. Elle pourra être sollicité par l'équipe pour répondre à des questions concernant la santé des enfants.

Elle veille à la mise en place des mesures nécessaires à l'accueil des enfants en situation de handicap ou de maladie chronique. Elle accompagne l'équipe, le cas échéant, dans la compréhension et le mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé (PAI) élaboré par le médecin traitant de l'enfant, en accord avec la famille.

La référente Santé et accueil inclusif veille à l'application des mesures préventives, d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé. Elle définit les protocoles médicaux et les protocoles d'action dans les situations d'urgence, en concertation avec la directrice. Elle organise les conditions de recours aux services d'aide médicale d'urgence. Elle contribue au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être, et sensibilise les professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations.

**La référente santé et accueil inclusif assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et auprès des parents.** Elle peut à la demande de l'équipe :

- Participer aux réunions de parents organisées par l'établissement
- Participer aux réunions mensuelles de l'équipe
- Intervenir lors de soirées d'information sur un thème lié à la petite enfance (sommeil, alimentation, ...)

## F. Modalités d'accueil en surnombre

La réglementation prévoit que la capacité d'accueil des crèches peut être dépassée dans certaines conditions et sous réserve du respect des règles d'encadrement. Pour la crèche ABri'Co, l'accueil en surnombre (par rapport à la capacité agréée de 15 places) sera possible sans aller au-delà de 17 enfants accueillis simultanément dans la structure :

- 1 place attribuée de manière régulière
- **1 place réservée à l'accueil d'enfants en situation d'urgence.**

## G. Protocoles applicables en cas d'urgence

L'ensemble des protocoles listés ci-dessous sont à la disposition des professionnels de l'établissement et des parents à leur demande auprès de l'équipe de la crèche.

- Mesures d'hygiène préventive et mesures d'hygiène renforcée
- Protocole d'appel en urgence
- PPMS (plan particulier de mise en sûreté) risque chimique
- PPMS risque attentat ou intrusion
- Protocole d'évacuation (incendie)

## V. ANNEXES

### A. Règlement de fonctionnement médical

Il est commun aux deux crèches municipales.

#### 1. Rendez-vous préalable à l'admission pour les enfants avec PAI et/ou en situation de handicap

Pour les enfants concernés par une situation de handicap et/ou dont l'accueil nécessite la mise en place d'un PAI, il est obligatoire de prévoir avant l'admission / l'adaptation un rendez-vous avec le Référent santé accueil inclusif pour confirmer ou infirmer la possibilité d'une prise en charge adaptée au sein de la structure.

#### 2. Santé de l'enfant : Règles générales

Pour préserver la santé des enfants présents, tout enfant montrant des signes de maladie contagieuse sera susceptible d'être refusé jusqu'à guérison clinique ou jusqu'à la présentation d'un certificat médical précisant son aptitude à fréquenter de nouveau l'établissement.

Si votre enfant présente des symptômes inhabituels, la directrice dispose du pouvoir d'appréciation pour le garder ou non, en fonction de son état et des problèmes posés par la vie en collectivité.

En cas de maladie contagieuse, le médecin de l'établissement ou la référente santé et accueil inclusif appliquera les mesures prophylactiques adéquates.

En cas d'épidémie, le médecin de Protection Maternelle et Infantile (P.M.I.) décidera des mesures à prendre en liaison avec le médecin de l'établissement ou la référente santé et accueil inclusif.

En cas d'accident, la directrice prendra toutes les décisions utiles. Vous serez prévenus le plus tôt possible. Les frais médicaux et pharmaceutiques sont à votre charge.

#### 3. Vaccinations

L'admission et le maintien dans l'établissement de l'enfant sont soumises à ce qu'il soit **à jour des vaccinations exigibles**, en fonction de son âge, selon le calendrier prévu aux articles L.3111-1 et L.3111-2 du code de la santé publique et publié par le ministre chargé de la santé.

**En cas de vaccination manquante ou incomplète l'accueil de l'enfant est considéré comme provisoire (délai maximal de 3 mois). Le non-respect du calendrier vaccinal entraînera l'exclusion temporaire de votre enfant.**

**A chaque rentrée scolaire, nous vous demanderons les photocopies des vaccins de votre enfant.**

Aucun certificat médical de contre-indication vaccinal ne sera accepté sans l'accord du médecin de l'établissement ou la référente Santé et accueil inclusif. Dans tous les cas, ce certificat ne pourra pas excéder une durée de validité d'un mois renouvelable trois fois. Au-delà, l'enfant sera exclu définitivement de la structure.

#### 4. Maladie

**L'EAJE n'est pas un lieu de soins, il n'a donc pas vocation à accueillir des enfants malades.** Aussi, les enfants malades ne sont acceptés que si leur état de santé le permet et en accord avec la directrice ou la référente Santé et accueil inclusif.

S'il est malade pendant la journée, la directrice peut décider de vous prévenir afin de prendre les mesures nécessaires (venir le chercher, prendre rendez-vous chez le médecin...). La directrice fait appliquer les mesures décrites dans les protocoles médicaux en annexes.

↳ **Les médicaments ne peuvent être administrés que dans les cas suivants :**

- **Poursuite d'un traitement ponctuel** (quand l'enfant va mieux et revient à la crèche), à condition de fournir une ordonnance et sur appréciation de la directrice en lien avec la référente Santé et accueil inclusif, y compris pour l'homéopathie ou les crèmes cutanées ;
- **Médicaments mentionnés dans le P.A.I. (protocole d'accueil individualisé) de l'enfant.**
- **Traitements prévus par les protocoles de la structure**, sur appréciation de la directrice en lien avec la référente Santé et accueil inclusif.

La délivrance de soins spécifiques par des professionnels médicaux ou paramédicaux reste exceptionnelle et soumise à validation de la directrice, en lien avec la référente Santé et accueil inclusif.

Des protocoles de soins sont établis entre l'établissement et la référente Santé et accueil inclusif pour la pratique quotidienne des professionnels.

En cas d'urgence (médicale ou chirurgicale), la professionnelle, en lien avec la directrice ou à défaut le référent santé et accueil inclusif prend les dispositions pour prévenir les secours qui indiqueront la conduite à tenir et prendront le relais. Les parents seront immédiatement avertis.

Afin de faciliter l'accueil, les parents acceptent le règlement médical et les protocoles de la structure. Si le médecin traitant les refuse, un P.A.I. devra être signé.

#### *g) Affection aiguë*

Lorsqu'un enfant, amené le matin, présente des symptômes inhabituels, le professionnel, en lien avec la directrice ou à défaut la référente Santé et accueil inclusif dispose d'un pouvoir d'appréciation pour le rendre à ses parents.

En cas de fièvre persistante au-delà de 48 h, une consultation médicale pourra être exigée.

#### *h) Maladies contagieuses*

➤ **Les maladies à éviction obligatoire** sont définies réglementairement selon le guide des conduites à tenir en cas de maladie transmissible dans une collectivité d'enfants rédigée par le Conseil Supérieur d'hygiène publique de France du 14 Mars 2003. Il s'agit de l'angine à streptocoque, la coqueluche, l'hépatite A, l'impétigo, les infections invasives à méningocoque, les oreillons, la rougeole, la scarlatine, la tuberculose, la gastro entérite à Escherichia coli ou à Shigelles, le COVID.

L'enfant atteint d'une de ces maladies sera réadmis dans l'établissement après présentation d'un certificat médical de réadmission en collectivité, conformément au guide cité ci-dessus.

#### *i) Maladie à éviction soumise à l'appréciation des professionnels*

Il est à noter que la fréquentation de la collectivité durant la phase aiguë de la maladie infectieuse n'est pas souhaitable pour le confort et le bien-être des enfants (malades ou non) et afin d'éviter tout risque de contagion.

Si votre enfant présente des symptômes inhabituels à l'entrée en structure, le directeur dispose du pouvoir d'appréciation pour le garder ou non, en fonction de son état et des problèmes posés par la vie en collectivité. Ainsi, une éviction de 48h sera prononcée pour les enfants souffrant d'une gastro entérite. L'enfant souffrant d'une conjonctivite ne pourra être accueilli que si un traitement médical est mis en place.

S'il est malade pendant la journée, le directeur peut décider de vous prévenir afin de prendre les mesures nécessaires (venir le chercher, prendre rendez-vous chez le médecin...). Il fait appliquer les mesures décrites dans les protocoles médicaux.

En cas d'épidémie, le médecin de PMI décide des mesures à prendre en liaison avec la directrice et/ou le référent santé et accueil inclusif.

*j) Maladie chronique et enfant en situation de handicap*

Pour les enfants en situation de handicap ou souffrant de maladie chronique (ex : asthme, épilepsie...) nécessitant la prise de médicaments, l'intervention d'un professionnel de santé pendant leur temps de présence dans l'établissement ou d'autres aménagements spécifiques, il est nécessaire de mettre en place un P.A.I.

Ce dernier précise les modalités de traitement et de prise en charge particulière à l'enfant ainsi qu'un protocole de soins, à suivre en cas de crise ou d'urgence, selon la prescription médicale du médecin traitant. Le P.A.I. est établi en concertation (parents, directrice, référent et accueil inclusif) et précise les engagements respectifs de l'établissement et de la famille.

## 5. Protocoles et pharmacie

Des protocoles médicaux sont définis en lien le référent Santé et accueil inclusif et les professionnels des établissements et révisés régulièrement. L'ensemble des protocoles médicaux (fièvre, vomissements, obstruction des voies respiratoires...) sont mis à la disposition des professionnels et des parents à leur demande auprès de l'équipe de la crèche.

L'établissement est doté d'une pharmacie dont la liste des produits est validée par le référent Santé et accueil inclusif.

## **B. Protocole en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant.**

### **1. Le repérage :**

#### **Des signes physiques :**

- **Ecchymoses** chez un enfant qui ne se déplace pas tout seul, et/ou sur des zones cutanées non habituellement exposées
- **Brûlures** sur des zones habituellement protégées par les vêtements
- **Fractures** multiples d'âge différent. Chez un nourrisson, toute fracture est suspecte en dehors d'un traumatisme à très forte énergie (accident de la voie publique, chute de grande hauteur)
- **L'association de lésions de types différents** (morsures, griffures, brûlures, ecchymoses, etc.)

**Des signes de négligences lourdes** portant sur l'alimentation, le rythme du sommeil, l'hygiène, les soins médicaux, l'éducation, la sécurité au domicile ou en dehors.

**Des signes de maltraitance psychologique** : troubles des interactions précoces, troubles du comportement liés à un défaut de l'attachement, discontinuité des interactions, humiliations répétées, insultes, exigences excessives, emprise, injonctions paradoxales.

#### **Des signes comportementaux de l'enfant**

- Toute modification du comportement habituel de l'enfant pour laquelle il n'existe pas d'explication claire
- Un comportement d'enfant craintif, replié sur lui-même, présentant un évitement du regard
- Un comportement d'opposition, une agressivité, ou au contraire une recherche de contact ou d'affection sans discernement

#### **Des signes comportementaux de l'entouragé vis-à-vis de l'enfant :**

- Indifférence notoire de l'adulte vis-à-vis de l'enfant (absence de regard, de geste, de parole)
- Parent ou adulte ayant une proximité corporelle exagérée ou inadaptée avec l'enfant
- Minimisation, banalisation ou contestation des symptômes ou des dires de l'enfant

### **2. Le recueil des faits :**

Les professionnels de la petite enfance sont tenus au secret professionnel (article 226-13 du code pénal). La loi du 5 Mars 2007 leur permet cependant la communication et le partage d'informations à caractère secret, dans l'intérêt de l'enfant. La directrice recueille les observations de l'équipe qui doivent être les plus objectives et factuelles possibles. Elle s'entretient avec la famille en posant des questions ouvertes, sans porter de jugement, pour recueillir des informations qui pourraient expliquer ce qui a été observé ou pour déceler des signes qui doivent alerter. Elle informe le Directeur enfance, jeunesse et sport.

### **3. La transmission d'information préoccupante :**

Le devoir d'alerter : L'article 434-3 du code pénal prévoit que « toute personne ayant eu connaissance de privations, de mauvais traitements ou d'atteintes sexuelles infligés à un mineur de 15 ans s'expose à des sanctions pénales s'il n'en informe pas les autorités judiciaires ou administratives ».

En dehors d'une situation d'urgence ou lorsqu'on est dans le questionnement et le doute à propos de la situation d'un enfant → Transmission d'information préoccupante

Remplir la fiche de recueil d'une information préoccupante téléchargeable sur [rhone.fr](http://rhone.fr) et la transmettre :

- en priorité à la maison du Rhône 04.87.34.01.44 ou par mail [mdr.chaponost@rhone.fr](mailto:mdr.chaponost@rhone.fr) ou à la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP) du département 04.72.61.72.62 ou par mail [enfance-endanger@rhone.fr](mailto:enfance-endanger@rhone.fr)
- Soit au 119 « allo enfance en danger » numéro national d'urgence gratuit 24h/24 7j/7



La loi du 5 mars 2007 prévoit que les parents doivent être informés de la transmission d'une Information Préoccupante à la cellule départementale, sauf si c'est contraire à l'intérêt de l'enfant. Cette information permet le plus souvent de maintenir la relation de confiance lorsque les parents comprennent l'inquiétude des professionnels et le désir de leur venir en aide

## C. Protocole de sorties

Des sorties à l'extérieur sont organisées tout au long de l'année. Les sorties sont proposées aux enfants en fonction de leur âge, de la disponibilité de l'enfant le jour concerné.

Il peut s'agir de :

- sorties régulières ( médiathèque, école de musique.....)
- de sorties exceptionnelles, une information spécifique aux familles est nécessaire sur l'organisation et les modalités de la sortie. Une autorisation écrite sera demandée aux familles.

Pour toutes les sorties, peu importe le nombre d'enfants, prévoir au minimum 2 adultes dont un professionnel diplômé. L'organisation du déplacement sera réfléchi et adaptée en fonction du lieu et de l'âge des enfants concernés.

Les parents peuvent accompagner certaines sorties, sur information et invitation de la crèche.

### **Trajet /Transport :**

Si le transport se fait avec le véhicule de service, le conducteur doit avoir le permis depuis au moins 3 ans. L'enfant doit être transporté dans un siège auto adapté à l'âge et au poids de l'enfant.

### **Repas (midi et ou goûter)**

Un pique- nique est commandé chez le prestataire qui livre habituellement les repas. L'équipe prévoit des glacières et pain de glace pour le transport

### **Matériel à emporter** (à adapter selon la sortie)

- Téléphone portable + chargeur
- Liste des numéros de téléphone des parents
- Mouchoirs
- Couches /Lingettes nettoyantes
- Gel hydroalcoolique
- Bouteille d'eau, verres...
- Chapeau, lunette de soleil, crème solaire, brumisateuse ou vêtement contre le froid selon la saison
- Trousse pharmacie (désinfectant, pansement, arnica....) et trousse PAI si besoin

## D. Accueil en urgence

L'urgence est une situation imprévisible pour laquelle la réponse ne peut pas être différée. Elle nécessite une prise en compte immédiate, adaptée et de proximité. La réponse est faite sur un temps défini, éventuellement renouvelable et limitée dans sa durée. Elle se construit en dehors des procédures habituelles. La réponse est faite sur **un temps défini et limité** dans la durée. La demande de place est ensuite examinée dès la prochaine commission d'admission.

A Brignais, les parents contactent le **Point Accueil Petite Enfance** (04-72-31-68-11 ; [pape@mairie-brignais.fr](mailto:pape@mairie-brignais.fr)). Le dossier ne passe alors pas en commission d'admissions mais est traité dans les plus brefs délais par les membres de cette commission.

**L'admission sur une place d'urgence peut être proposée pour une durée allant jusqu'à un mois (renouvelable une fois), en cas de besoin et selon les possibilités de la structure. Ce temps doit être mis à profit par la famille pour retrouver une solution de garde pérenne.**

Les professionnels des établissements sont partie prenante de cet accueil. Il est réfléchi et mis en œuvre dans leur projet éducatif.

Les demandes peuvent concerner :

- ✓ Une situation familiale urgente ;
- ✓ Une rupture de mode d'accueil ;
- ✓ Un problème de santé ou de handicap ;
- ✓ Une situation de protection de l'enfance
- ✓ Une situation d'activité professionnelle ou de formation urgente et imprévue

L'accueil en urgence est exclusivement réservé aux Brignairots, sauf en cas d'orientation PMI.

## E. Barème des participations familiales 2024 pour les établissements d'accueil du jeune enfant

Les barèmes des participations financières familiales des EAJE (taux d'effort par heure facturée, décliné en fonction du type d'accueil et du nombre d'enfants à charge) sont fondés sur les revenus des familles. Comme pour les prestations familiales, la prise en compte de leurs ressources est basée sur l'année civile. Les montants annuels « plancher » et « plafond » fixent le cadre de ce barème national.

Pour calculer les participations familiales du 1er janvier au 31 décembre 2024, les règles sont fixées comme suit :

**Le barème selon le taux d'effort 2024 est maintenu comme suit :**

Nombre d'enfants dans la famille				
1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 enfants ou plus
0,0619%	0,0516%	0,0413%	0,0310%	0,0206%

**Le plancher** : son montant est revalorisé à 765,77 € pour l'année 2024, soit pour un foyer comptant 1 enfant, une facturation de 0,47 €/heure pour l'accueil collectif.

Application du plancher =

- Selon le nombre d'enfants effectivement à charge du foyer dans 3 types de situations : - en cas d'absence de ressources (ressources nulles), - pour les familles dont les ressources sont inférieures au montant-plancher, - pour les foyers non-allocataires de la Caf2 et n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivantes, ...) et pour lesquelles un accompagnement social est préconisé,
- En appliquant le pourcentage propre à un foyer comptant un seul enfant, quel que soit le nombre de ceux constituant le foyer : uniquement pour les familles dont l'enfant est confié à l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE).

## **F. Règlement de fonctionnement du Point Accueil Petite Enfance (PAPE)**

Le Point Accueil Petite Enfance (P.A.P.E), service proposé par la ville de Brignais, accueille et informe les familles sur les questions liées à la petite enfance (0-6 ans).

Il assure la gestion des demandes de places en crèches (appelées également Établissement d'Accueil du Jeune Enfant - EAJE).

### **A- LES DIFFERENTS MODES DE GARDE ACCESSIBLES PAR LA COMMISSION D'ADMISSION**

#### **1. Crèche familiale « Arc-en-Ciel » (52 places), géré par la ville de Brignais :**

Il s'agit d'un mode d'accueil individuel, au domicile d'un(e) assistant(e) maternel(le) agréé(e) par la Protection Maternelle et Infantile (PMI) du Département et salarié(e) par la ville. Une équipe pluridisciplinaire, composée d'une éducatrice de jeunes enfants, d'une infirmière puéricultrice et d'une auxiliaire de puériculture, assure l'encadrement et le suivi des assistant(e)s maternel(le)s et propose pour les enfants des temps de regroupement collectifs hebdomadaires dans les locaux de la crèche. Les enfants âgés de 10 semaines à 6 ans sont accueillis en semaines et/ou lors des mercredis et vacances scolaires.

#### **2. Crèches collectives :**

Les modes d'accueil dits collectifs sont assurés par une équipe pluridisciplinaire de professionnel(le)s qualifié(e)s : éducatrice de jeunes enfants, infirmière puéricultrice, auxiliaires de puéricultures, aides auxiliaires de puériculture titulaires du CAP Petite Enfance et agents de service technique, dans des locaux adaptés et dédiés.

##### **- Crèche collective « ABri'Co » (15 places), gérée par la ville de Brignais**

Les enfants accueillis sont âgés de 10 semaines à 4 ans.

##### **- Crèche collective « La Câlinerie » (18 places), gérée par le Centre social**

Les enfants accueillis sont âgés de 10 semaines à 4 ans.

### **3. LES AUTRES MODES DE GARDE PROPOSES SUR LA VILLE**

#### **- Assistant(e) maternel(le) indépendant(e) :**

L'enfant est accueilli au domicile d'un(e) assistant(e) maternel(le) indépendant(e) agréé(e) et accompagné(e) par le service de la Protection Maternelle et Infantile (PMI) du Département du Rhône. L'employeur est la famille de l'enfant accueilli.

#### **Rôle du Relais Petite Enfance (RPE) « Les P'tits Bouts » :**

Le RPE facilite la mise en relation avec les assistant(e)s maternel(le)s agréé(e)s, accompagne la recherche des familles, délivre des informations sur les démarches administratives et juridiques concernant le contrat de travail, le bulletin de paie, les déclarations CAF et PAJEMPLOI, les aides financières liées à l'embauche d'un(e) assistant(e) maternel(le) indépendant(e)s, etc. Il propose des formations aux professionnel(le)s de la garde à domicile, un accompagnement pédagogique et la participation à des temps collectifs pour les assistant(e)s maternel(le)s qui le souhaitent.

#### **- Les micro-crèches :**

Agréées pour 10/12 enfants maximum, les micro-crèches proposent un accueil dans des structures adaptées, assuré par une équipe pluridisciplinaire : éducatrice de jeunes enfants, auxiliaires de puériculture et agents titulaires du CAP Petite enfance. Il existe plusieurs micro-crèches privées sur la commune de Brignais (La tribu des Lutins, la tribu des Elfes, la tribu des Filous et UP'Y). L'inscription se fait directement auprès de chaque gestionnaire.

Les coordonnées de ces micro-crèches sont indiquées sur le site monenfant.fr de la CAF.

## **B- ETAPE 1 : DEMANDE DE PLACE EN CRECHE**

Quel que soit le mode d'accueil souhaité (régulier, occasionnel, à temps complet ou non, collectif, familial, municipal ou associatif...), vous pouvez faire une demande de place pour votre bébé né ou à naître (à partir du 4<sup>ème</sup> mois de grossesse) en retournant la fiche de renseignements (disponible sur le site de la ville [brignais.com](http://brignais.com) ⇒ Vivre à Brignais ⇒ Petite enfance ⇒ Mes démarches d'inscription).

**!/ Les accueils réguliers sont étudiés en commission d'admission.**

**Les accueils occasionnels (pas de jour fixe, 1 à 2 demi-journées par semaine) sont traités, tout au long de l'année, au fur et à mesure des demandes via le P.A.P.E.**

### **1. Faire votre demande**

**!/ Seules les familles habitant la commune ou les familles extérieures dont au moins un des parents travaille à Brignais peuvent effectuer une demande de place en crèche. Les places sont attribuées en priorité aux habitants de la commune.**

Pour finaliser votre demande, vous devez prendre rendez-vous au Point Accueil Petite Enfance, **P.A.P.E. : 04.72.31.68.11 ou [pape@mairie-brignais.fr](mailto:pape@mairie-brignais.fr)**

Le jour de votre rendez-vous, n'oubliez pas de vous munir des pièces suivantes :

- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois,
- Un justificatif de ressources :
  - Si vous êtes allocataire de la CAF, votre n° d'allocataire CAF (accès aux ressources déclarées) ;
  - Si vous n'êtes pas allocataire, une copie de votre déclaration de revenus pour l'année N-2
- Justificatif d'emploi ou de formation (attestation employeur ou d'embauche, arrêté de nomination, attestation de formation...)
- La fiche de renseignement complétée et signée

**!/ Seuls les dossiers complets pourront être présentés en commission d'admission.**

### **2. Cas particulier : demande de place « d'urgence »**

L'urgence est une situation imprévisible, que les familles ne peuvent anticiper et pour laquelle la réponse ne peut être différée, qui nécessite une prise en compte immédiate, adaptée et de proximité. L'admission sur une place d'urgence peut être proposée pour un temps limité selon les possibilités des structures. Ce temps doit être mis à profit par la famille pour retrouver une solution de garde pérenne. Si le besoin est plus important, un passage en commission d'admission sera obligatoire afin d'examiner la demande.

Les demandes peuvent concerner :

- **Situation de protection de l'enfance.**
- **Situation familiale grave et urgente (hospitalisation, décès ...).**
- **Situation d'activité ou de formation professionnelle urgente et imprévisible.**

En cas de demande pour une place « d'urgence », il vous faudra apporter des documents justificatifs, en lien avec votre situation (attestation d'embauche d'un nouvel employeur, convocation à la formation avec dates à l'appui...).

## **C- ETAPE 2 : PRESENTATION DE LA DEMANDE EN COMMISSION D'ADMISSION**

L'ensemble des demandes de places en crèches sont examinées par la Commission d'admission. La Commission d'admission se réunit au moins 2 fois par an, selon le calendrier suivant :

1. **Au printemps : pour les entrées à partir de septembre,**
2. **En automne : pour les entrées à partir de novembre.**

### 1. Rôle et objectifs de la Commission d'admission :

La commission d'admission examine les demandes et établit les possibilités d'admission en fonction des places disponibles et des capacités d'accueil dans les différentes structures, en lien avec le taux d'occupation et les besoins de chaque établissement pour maintenir un équilibre et un bon fonctionnement. Dans la mesure du possible, elle prend en compte les besoins des familles tout en veillant à la mixité.

La commission examine les demandes en tenant compte des difficultés que peuvent rencontrer certaines familles. Les enfants en situation de handicap ou de maladie chronique sont accueillis de manière prioritaire en fonction des possibilités d'accueil de la structure.

### 2. Les membres conviés à la Commission d'admission :

- La conseillère municipale déléguée à la Petite enfance,
- Le directeur enfance, jeunesse et sport,
- La coordinatrice enfance-jeunesse,
- La référente du PAPE,
- Les directrices des crèches « Arc-en-Ciel », « ABri'Co », « La Câlinerie »,
- La responsable du Relais Petite Enfance,
- La puéricultrice de la PMI.

### 3. Critères utilisés en commission d'admission :

Lors de la commission d'admission, les demandes sont étudiées selon les critères suivants :

- Lien avec la commune : habiter ou travailler,
- Situation socio-professionnelle : activité professionnelle des parents, parent(s) étudiant(s) ou en parcours d'insertion professionnelle,
- Situation familiale : grossesse multiple, fratrie dont un enfant est déjà accueilli,
- Situation médicale de l'enfant et/ou d'un membre de la famille (sur justificatif) : situation de handicap ou de maladie chronique,
- Quotient familial,
- Accueil de l'enfant : planning et horaires demandés, âge de l'enfant en fonction des capacités d'accueil de la structure.

**!/ \ Pour l'intérêt de l'enfant, la commission n'étudiera pas les dossiers demandant un changement de crèche sauf si celle-ci est appuyée et motivée par le directrice de la structure où l'enfant est accueilli.**

## D- ETAPE 3 : REPONSE DE LA COMMISSION D'ADMISSION

**!/ \ La Commission n'attribuera pas de place dans une structure non demandée par la famille.**

En fonction des demandes présentées lors de la commission et des objectifs de celle-ci, la commission peut être amenée à faire des réponses qui ne correspondent pas en totalité à la demande des familles.

Des courriers de réponse seront adressés aux familles dont la demande de place a été présentée en commission d'admission, au plus vite à l'issue de la commission.

**EN CAS DE REPONSE POSITIVE,** le courrier vous indique le mode de garde proposé ainsi que le délai dont vous disposez pour contacter la directrice de la structure.

Passé ce délai, sans réponse de votre part, la place sera proposée à une autre famille qui se trouve sur la liste de la commission.

**EN CAS DE REPONSE NEGATIVE**, la famille peut solliciter le **maintien de sa demande** pour la prochaine commission si aucune place en crèche n'a pu lui être proposée (pas de places disponibles, emploi du temps non adapté, etc.). Un nouveau passage en commission ne donne pas de point supplémentaire.

**/\ En revanche, si la famille refuse une place proposée, elle ne pourra pas demander le maintien de sa demande.**

**/\ Pour les familles déjà accueillies qui souhaitent modifier leur demande de garde, en cas de situation d'impayés, la demande ne sera pas prise en compte de manière prioritaire.**

**Rappel** : il est recommandé à la famille de faire une demande pour une recherche d'assistant(e)s maternel(le)s indépendant(e)s auprès du RPE « Les P'tits Bouts », sur rendez-vous, en parallèle de sa demande de place en crèche.

#### **E- ETAPE 4 : VALIDATION DE L'INSCRIPTION**

Pour valider votre inscription au sein de la structure, votre demande devra être identique à celle déposée auprès du Point Accueil Petite Enfance.

**/\ Si votre situation est différente de votre demande initiale (jours et/ou horaires, déménagement, ressources) présentée en commission, la directrice ne pourra valider votre inscription. Il vous faudra faire une nouvelle demande de place lors de la prochaine commission.**

**Pour une admission à la crèche « Arc-en-Ciel » ou « ABri'Co » ou « La Câlinerie »**, vous devez contacter la directrice de la structure pour établir un contrat d'accueil et finaliser votre inscription en apportant les pièces qui vous seront demandées, avant l'entrée de votre enfant.